



# La Fondation communale du Grand-Saconnex

## pour la petite enfance

offre 120 places d'accueil, compte environ 70 collaborateurs,  
pilote la gestion administrative et financière de trois institutions de petite enfance  
(Le Pommier, La Roulotte et Le Jardin de la Ferme).

### Nous recherchons pour notre Fondation, sise à la Ferme Sarasin

#### **UN (E) SECRÉTAIRE ADMINISTRATI(F)VE – CDI – 80 à 100%**

Le poste consiste à assurer la gestion administrative liée à l'accueil des familles et au fonctionnement quotidien de nos structures.

#### **Missions principales :**

- **Constitution et suivi des dossiers enfants** via le logiciel SAINET  
(Préinscriptions, gestion administrative).
- **Accueil téléphonique :**  
Prise en charge des appels entrants, information aux familles et interlocuteurs externes.
- **Réception, envoi et suivi du courrier :**  
Gestion quotidienne du courrier postal et électronique.
- **Communication avec les parents :**  
Transmission des informations, réponses aux demandes, élaboration et envoi de documents, participation à la qualité du lien entre la structure et les familles.
- **Gestion du site web :**  
Mises à jour des informations, publication de contenus, suivi régulier de la présentation du site.
- **Logistique :**  
Gestion de diverses commandes (repas, économat, etc.)

#### **Profil recherché :**

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles et capacité à communiquer clairement.
- aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office ou équivalent).
- À l'aise avec la gestion de contenus en ligne  
(CMS ou outils simples de mise à jour web).
- **Une connaissance du logiciel SAINET** est un atout.
- Une expérience dans le secteur de la petite enfance ou du secrétariat administratif est un plus.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation d'ici le **03.01.2026** à :  
[emploi@petiteenfance.ch](mailto:emploi@petiteenfance.ch)